



Faculdade Cenecista de Varginha - MG

Manual de Estágio

Bacharelado em Sistemas de Informação

2011

SUMÁRIO

1. O QUE É O ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	2
2. O ESTAGIÁRIO – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	3
2.1 – Quem é o estagiário?.....	3
2.2 – Estágios válidos para o Curso de Sistemas de Informação.....	3
2.3 – Estágios não válidos para o Curso de Sistemas de Informação.....	4
2.4 – Carga Horária a ser cumprida.....	4
2.5 – Relatório Final de Estágio.....	4
2.6 – Tipos de Estágios / Oficialização do estágio.....	5
3. ORIENTAÇÕES GERAIS / AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO.....	6
3.1 – Orientações de estágio (Professor-Orientador).....	6
3.2 – Avaliação do Estágio,,,,,,.....	7
3.3 – Reprovação do Estágio.....	7
3.4 – Cronograma de Estágio.....	7
4. O RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO.....	8
4.1 – Descrição Detalhada Dos Tópicos.....	8
a) Capa.....	8
b) Folha de Rosto.....	9
c) Autorização para defesa de relatório de estágio.....	9
d) Ata de defesa de estágio.....	10
e) Declaração da Empresa.....	10
f) Apresentação.....	10
g) Sumário.....	11
h) Corpo do Relatório.....	12
1 – Introdução.....	12
2 – A Empresa.....	13
3 – O Estágio.....	14
4 – Conclusões e Sugestões.....	15
i) Referências.....	16
j) Anexos.....	17
5. ORIENTAÇÃO PARA DIGITAÇÃO.....	18
5.1 – Margem.....	18
5.2 – Papel e Tinta.....	18
5.3 – Fontes.....	19
5.4 – Tamanho da Fonte.....	19
5.5 – Espaçamentos.....	19
5.6 – Numeração e paginação.....	19
5.7 – Numeração progressiva.....	19
5.8 – Redação utilizada.....	20
5.9 – Numero de Cópias.....	21
5.10 – Modelo.....	21
6. ANEXOS.....	22

1. O QUE É O ESTÁGIO SUPERVISIONADO

É uma atividade de complementação e enriquecimento da formação acadêmica do aluno, nos moldes estabelecidos pela legislação vigente que trata do estágio curricular: Lei nº 6.494, de 07/12/77 (com alterações da Lei 8859, de 23/03/94); Decreto 87.497, de 18/08/82 (com alteração do Decreto 89.467, de 21/03/84); Decreto nº 89.467, de 21/03/94; Lei 8.859, de 23/03/94 e Lei Estadual nº 12,079, de 12/01/96, atualizada em 2008 pela **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**.

O estágio supervisionado constitui-se em um trabalho de campo, onde as atividades práticas são realizadas a partir de uma fundamentação teórica adquirida, previamente ou simultaneamente, durante o curso.

Ele é, portanto, uma complementação e enriquecimento da formação acadêmica do aluno, podendo propiciar uma vivência profissional, através do contato com outros profissionais da área e da experiência obtida pela sua participação na “vida” de uma empresa.

A empresa, por sua vez, pode obter muitas vantagens com a utilização de estagiários. Eles chegam com uma bagagem teórica e com muita vontade de aliá-la à prática para desenvolverem os seus trabalhos.

Não existem ainda, vínculos empregatícios com o estagiário, que alivia a empresa dos encargos trabalhistas e sociais.

Mesmo com a ausência deste vínculo empregatício, a intenção do estagiário é dar o máximo de sua produção para se projetar e vir a ser um futuro integrante do quadro efetivo da empresa.

2. O ESTAGIÁRIO – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1 - QUEM É O ESTAGIÁRIO?

É o aluno, devidamente matriculado no Curso de Bacharel em Sistemas de Informação a partir do sexto período.

- a) Exerce atividades profissionais relacionadas com o seu curso, como empregado ou empresário em áreas profissionais relacionadas com o seu curso.
- b) Consegue uma oportunidade de estágio no ramo de seu curso.

2.2 - ESTÁGIOS VÁLIDOS PARA O CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO?

Dentre as atividades que podem ser desenvolvidas no estágio, podemos destacar:

- a) Desenvolvimento de sistemas em geral;
- b) Projeto, configuração e implementação de redes;
- c) Projeto de Software, desde que sejam utilizados conceitos de Engenharia de Software e Análise e Projeto de Sistemas apresentados no curso, sendo consistente o bastante para justificar a carga horária a ser cumprida nos estágios, **além disso, o projeto deverá ter sido codificado e apresentado à banca, pelo menos 25% de seu total;**
- d) Auditorias de Sistemas, desde que apresente a situação atual do sistema auditado, as técnicas empregadas na auditoria e relatório detalhado das atividades desenvolvidas, assim como, do resultado da auditoria;
- e) Atividades que envolvam automação industrial ou qualquer outra atividade de automação, desde que seja baseada em softwares ou nos conteúdos apresentados no curso;
- f) Levantamento de requisitos, projeto e implementação de bancos de dados complexos constando modelos conceituais e lógicos consistentes;
- g) Projeto e implementação de atividades relativas à Administração de Sistemas de Informação ou Reestruturação de áreas tecnológicas, dentre outras;

IMPORTANTE: As atividades descritas acima são apenas exemplos das atividades válidas para estágios no Curso de Sistemas de Informação.

É importante salientar que qualquer que seja a atividade ou área onde o estágio será desenvolvido deverá justificar a carga horária mínima exigida para estágios para que ele possa ser validado.

2.3 – ESTÁGIOS NÃO VÁLIDOS PARA O CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Dentre as atividades que **não podem** ser desenvolvidas no estágio, podemos destacar:

- a) Atividades de ensino. (Ministrar cursos, palestras ou afins). Estas atividades não serão consideradas integralmente haja vista que o curso de Sistemas de Informação não tem como objetivo principal a formação de professores. As atividades realizadas na área de ensino serão computadas apenas 10% das horas executadas, considerando-se o total de horas máximas para atividades de ensino de 32 horas.

Ou seja, se o acadêmico ministrar curso de 10 horas, será computada 01 (uma) hora de estágio. Se o curso for de 320 horas ou mais, serão computadas, no máximo, 32 horas.

b) Atividades administrativas (Adm. da Produção, finanças, Recursos Humanos, Logística, etc). Estas atividades só serão consideradas se o acadêmico desenvolver alguma solução baseada em tecnologias de informação, como as descritas anteriormente.

c) Outras atividades não relacionadas com uso e aplicação de tecnologias e não previstas no perfil do egresso do curso de bacharelado em Sistemas de Informação da Faceca;

2.4 - CARGA HORÁRIA A SER CUMPRIDA

Fica estabelecido o mínimo de **320 horas** a ser cumprido pelos estagiários do Curso de Sistemas de Informação iniciando a partir do **6º período**.

2.5 - RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

O estagiário deverá entregar duas cópias de seu Relatório Final de Estágio (pasta), encadernadas, na Secretaria da Faceca, em data estabelecida e divulgada pela coordenação de estágio.

OBS: É aconselhável que o aluno faça mais uma cópia para seu arquivo já que as duas cópias do Relatório Final de Estágio não serão devolvidas.

2.6 – TIPOS DE ESTÁGIOS/OFICIALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

IMPORTANTE: Antes de iniciar o seu estágio o aluno deverá providenciar alguns documentos que comprovarão o vínculo do aluno com a organização. Não serão aceitos estágios realizados sem registro, nem registro retroativo.

2.6.1) ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO COM OU SEM REMUNERAÇÃO

O estágio curricular obrigatório é o estágio na área de atuação de seu curso, podendo ou não haver remuneração através de bolsa de estudos e regido pela lei 11.788/2008.

O estagiário deve consultar a empresa se ela possui convênio com o do CIEE (Centro de Integração Empresa Escola) ou com o IEL (Instituto Euvaldo Lodi). Nestes casos estas instituições providenciarão o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e uma cópia deste documento deve ser entregue à coordenação de estágio da Faceca.

Caso a empresa não possua convênio com estas instituições deverá ser celebrado um convênio direto entre a empresa e a Faceca, sem o qual não é possível a realização do estágio.

O estagiário deverá:

- Preencher formulário de estágio online disponível em www.faceca.br/bsi/tccbsi

- Entregar o Termo de Compromisso de Estágio no modelo da FACECA, ou modelo próprio do CIEE (Centro de Integração Empresa Escola), ou ainda do IEL (Instituto Euvaldo Lodi) se o estágio for por este órgão;

Obs.: Outras informações bem como os modelos de documentos e fichas referentes ao estágio estão disponíveis em: www.faceca.br/bsi/estagio

2.6.2) ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO NA PRÓPRIA EMPRESA/INSTITUIÇÃO DE TRABALHO;

O Estágio Curricular Obrigatório na própria empresa/instituição de trabalho é o estágio na área de atuação do curso de graduação do aluno, porém, o acadêmico é funcionário da Empresa.

Para oficializar este tipo de estágio, o acadêmico deverá:

- Preencher ficha de estágio disponível em www.faceca.br/bsi/estagio;
- São necessárias informações sobre o registro profissional na carteira de trabalho (CTPS) e sobre a empresa, além de declaração do responsável pela supervisão do estágio (funcionário da empresa);
- Entregar à coordenadoria de estágio da Faceca uma declaração da empresa onde está sendo feito o estágio, cujo modelo pode ser encontrado em www.faceca.br/bsi/estagio.

Por exemplo: Um acadêmico que é auxiliar administrativo e irá atuar na área de tecnologia da informação.

2.6.3) ESTÁGIO CURRICULAR EM EMPRESA DE PROPRIEDADE DO ACADÊMICO

Este estágio é realizado pelo aluno na empresa de sua propriedade.

O aluno deverá:

- Preencher ficha de estágio disponível em www.faceca.br/bsi/estagio;
- São necessárias informações sobre o registro da empresa, contrato social e demais informações sobre áreas de atuação da empresa e do estagiário.

OBS: O estagiário que não preencher os requisitos acima antes do início do estágio terá o seu estágio invalidado.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS/AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1 - ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO (PROFESSOR-ORIENTADOR)

3.1.1) As orientações gerais sobre o estágio serão realizadas pela Coordenadoria de estágio do seu curso. O coordenador de estágio, juntamente com o estagiário vão escolher o professor orientador, que deverá ser convidado a pelo aluno e pode ou não aceitar a orientação do estágio;

3.1.2) As orientações de estágio específicas (dos conteúdos) ficarão a cargo dos professores orientadores. Os alunos estagiários serão divididos por áreas de competência. Cada área ficará a cargo de um professor orientador que deverá acompanhar o processo de elaboração dos relatórios de estágio desses alunos.

Esses professores também serão responsáveis pela primeira avaliação (nota) do relatório final de estágio.

3.2 - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Todos os alunos estagiários deverão apresentar os seus relatórios de estágios para **Bancas Avaliadoras**, compostas por professores da área e convidados (profissionais de empresas da cidade e região).

As Bancas Avaliadoras serão responsáveis pelas avaliações das apresentações dos alunos. A nota final da apresentação será obtida através de uma média das notas individuais dos avaliadores.

Serão considerados aprovados os alunos que obtiverem **70 (setenta)** em um total de **100 (cem)** pontos, distribuídos da seguinte forma:

- **50 (cinquenta) pontos** – avaliação do relatório final de estágio (pasta de estágio – responsável pela avaliação: professor-orientador).
- **50 (cinquenta) pontos** – avaliação da apresentação do aluno (oral – responsável pela avaliação: banca examinadora).

OBS: PODERÃO SER SOLICITADAS CORREÇÕES NOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO, MESMO QUE O ALUNO OBTENHA UMA MÉDIA IGUAL OU SUPERIOR A 70 PONTOS – ESTÁGIO CONSIDERADO APROVADO.

O aluno que não atingir o total de **70 pontos**, na primeira apresentação, poderá reapresentar a sua Pasta de Estágio, conforme os seguintes critérios:

- Deverá corrigir a sua pasta, conforme itens estabelecidos pela Banca Avaliadora;
- Deverá reapresentar o seu estágio (forma oral), para uma segunda Banca Avaliadora, conforme data estipulada pela Coordenação de Estágio;
- Deverá obter o mínimo de **70 pontos**, para aprovação nesta segunda apresentação;

- Alunos reprovados em duas oportunidades no mesmo ano deverão se inscrever para apresentações em anos subsequentes.

OBS: A apresentação do relatório é obrigatória. Os dois itens (escrita e apresentação oral) são obrigatórios. A não apresentação de qualquer um desses itens invalida o estágio.

3.3 - REPROVAÇÃO DE ESTÁGIO

O estágio será considerado **reprovado** em qualquer uma das seguintes situações:

- a) O estágio não foi realizado dentro de áreas de competência do curso, ou seja, o aluno concluiu as horas de estágio, mas o mesmo não contemplou temas pertinentes ao curso de Sistemas de Informação.
- b) O aluno não apresentou conhecimento técnico nas atividades desenvolvidas no estágio, ou seja, cumpriu as horas de estágio em áreas correlatas ao curso, mas não comprovou, tecnicamente, o seu conhecimento e/ou envolvimento nas atividades relatadas na pasta de estágio.
- c) O aluno não obteve uma média final igual ou superior a 70 pontos na 2ª apresentação de estágio (2ª oportunidade).

3.4 - CRONOGRAMA DE ESTÁGIO

Todas as datas de entrega de relatório e apresentação de bancas de estágio são publicadas, com antecedência, no blog <http://tccbsi.blogspot.com> e enviadas por e-mail para os alunos pertencentes aos grupos de mensagem da Coordenação.

4. O RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO

É o documento que visa descrever uma síntese das principais atividades desenvolvidas pelo estagiário, durante o seu programa de trabalho. Deve ser destacado o local onde foi realizado o estágio, o período de duração, as atividades desenvolvidas e/ou até as atividades presenciais observadas, as conclusões tiradas a partir dessa experiência e as recomendações que possam ser úteis às empresas/instituições relacionadas.

O Relatório é composto pelos seguintes tópicos:

CAPA		
AUTORIZAÇÃO PARA DEFESA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO		
ATA DE DEFESA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO		
DECLARAÇÃO DA EMPRESA		
FOLHA DE ROSTO		
APRESENTAÇÃO (opcional)		
SUMÁRIO		
CORPO DO RELATÓRIO	I - INTRODUÇÃO	
	II - A EMPRESA	2.1 - HISTÓRICO
		2.2 - INSTALAÇÕES
		2.3 - DEPTO. ESTAGIADO
	III - O ESTÁGIO	3.1 - REFERENCIAL TEÓRICO
		3.2 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	IV - CONCLUSÕES E SUGESTÕES	4.1 - CONCLUSÕES
		4.2 - SUGESTÕES À EMPRESA
4.3 - SUGESTÕES A FACECA		
V - REFERÊNCIAS		
ANEXOS		

4.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS TÓPICOS

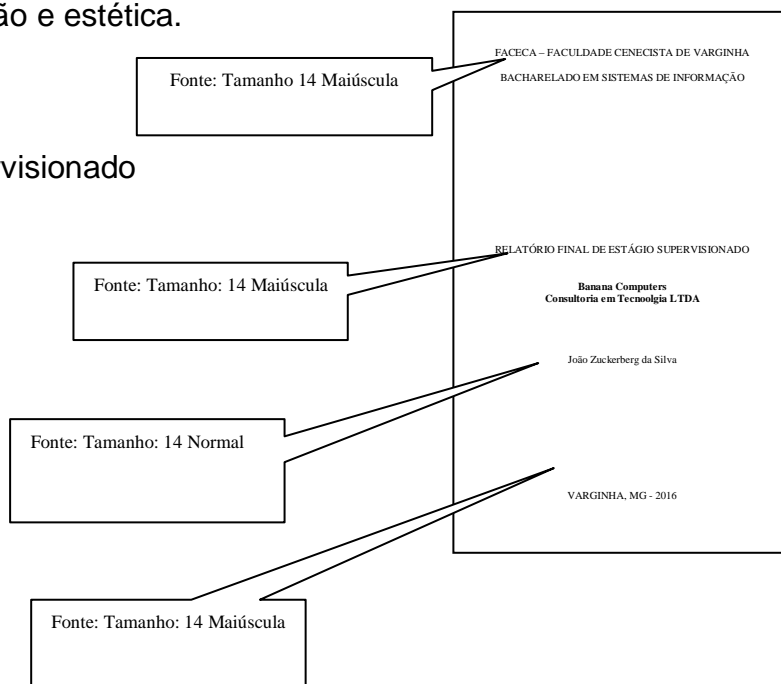
a) Capa

Usada mais com objetivo de proteção e estética. Nela deverá constar:

- Instituição de Ensino / Curso
- Relatório Final de Estágio Supervisionado
- Empresa
- Nome do Estagiário
- Local/Ano

Tudo em Times New Roman
Tamanho 14

O nome da empresa deve estar em negrito



b) Folha de rosto

FACECA
Faculdade Cenecista de Varginha

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Aluno: João Zuckerberg da Silva
Curso: Sistemas de Informação
Ano de Conclusão do estágio: 2016

Empresa: Banana Computers
Local / Estado: Varginha – MG
Setor Estagiado: Desenvolvimento
Período do Estágio: 10 de agosto de 2015 a
 15 de junho de 2016

Total de horas de Estágio: 320 hs.

É indispensável. Deve conter o número de dados identificadores de maneira mais completa possível.

Deve constar:

- Instituição de Ensino
- Relatório de Estágio
- Nome do aluno
- Curso
- Ano de Conclusão do estágio
- Empresa
- Local /Estado
- Setor (estagiado)
- Período do Estágio
- Total de horas do estágio

c) Autorização para defesa de relatório de estágio

FACECA
Faculdade Cenecista de Varginha

AUTORIZAÇÃO PARA DEFESA DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Eu, Professor(a) _____, após análise e correção do Relatório de estágio do(a) aluno(a) _____, autorizo-o à exposição e defesa perante a Banca Examinadora a ser designada pela Coordenadoria do Curso de Sistemas de Informação da Faceca. Atribuo, inclusive, nota _____ ao trabalho escrito.

Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)

Assinatura e data
Autorização do(a) Professor(a) de Metodologia da Pesquisa Científica (MPC)

Varginha, de de 2016

d) Ata de defesa de relatório de estágio

FACECA
Faculdade Cenecista de Varginha

ATA DE DEFESA DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2016, às _____ horas, nas dependências da Faculdade Cenecista de Varginha – Faceca, o(a) aluno(a) _____ defendeu seu Relatório de Estágio, realizado na empresa _____, perante a banca examinadora, constituída pelos signatários deste documento, abaixo-relacionados, os quais deliberaram o seguinte resultado: () aprovado, () aprovado com ressalvas, () reprovado, obtendo nota igual a _____ (de zero a 100 pontos) na defesa. Nada mais a constar, eu, Prof.(a) _____, presidente da banca, lavrei e encerrei esta ata.

CONSIDERAÇÕES (caso de aprovação com ressalvas ou refazimento):

Presidente da Banca (nome e assinatura)


Prof.(a) Convidado(a) – (nome e assinatura)

Prof.(a) Convidado(a) – (nome e assinatura)

e) Declaração da empresa

Quem não possui o Termo de Compromisso de Estágio deve providenciar uma declaração da empresa onde trabalha. Ela deve estar em papel timbrado da empresa e conter:

- Nome do Estagiário
- Nº CPF / Identidade do Estagiário
- Data do início e término do estágio/carga horária cumprida
- Assinaturas do supervisor de estágio na empresa com Carimbo do CNPJ da empresa, de preferência em papel timbrado da empresa (caso isto não seja possível, reconhecer firma da assinatura do supervisor em cartório)
- Data da declaração



Banana Computers
Sistemas e Consultoria Ltda.

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que **João Zuckerberg da Silva**, portador do CPF 999.000.999-00, RG M.3.000.549, realizou estágio supervisionado no Departamento de Tecnologia, no período de 10 de agosto de 2015 a 15 de junho de 2016, totalizando uma carga horária de 320 (trezentos e vinte) horas.

Varginha-MG, 20 junho de 2016.

Steve Leisure
GERENTE DE TECNOLOGIA

f) Apresentação (opcional)

Observação geral quanto ao trabalho realizado, instituição patrocinadora, agradecimento e colaboradores, limitações ou problemas gerais relacionados com o programa de trabalho já elaborado.

g) Sumário

O sumário é indispensável por apresentar uma visão global e deve conter todos os títulos e subtítulos do corpo e resumo das conclusões, espaçado dos títulos de forma a garantir e manter a estética. Os tópicos do sumário devem corresponder exatamente aos do texto, na mesma sequência. Exemplo a seguir:

SUMÁRIO	
1 - INTRODUÇÃO.....	2
2 - A EMPRESA.....	5
2.1 Histórico e estratégias da empresa.....	5
2.2 Descrição das Instalações, croquis, organogramas.....	7
2.3 Departamento estagiado.....	10
3 – O ESTÁGIO – DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO.....	15
3.1 Referencial Teórico.....	17
3.1.1 Análise e Projeto de Sistemas.....	20
3.1.2 Banco de Dados.....	25
3.1.3 Engenharia de Software.....	30
3.2 Atividades Desenvolvidas.....	35
3.2.1 Levantamento de Requisitos.....	35
3.2.2 Análise.....	38
3.2.3 Projeto.....	43
3.2.4 Codificação.....	50
4 - CONCLUSÕES E SUGESTÕES.....	60
4.1 Conclusões.....	60
4.2 Sugestões à empresa.....	61
4.3 Sugestões a FACECA.....	62
REFERÊNCIAS.....	65
ANEXOS.....	67
Anexo 1. Telas do Sistema.....	68
Anexo 2. Modelos de Relatórios.....	69
Anexo 3. Modelos de Consultas do Sistema.....	70

h) Corpo do relatório

É a parte onde o relator (estagiário) apresenta um resumo das atividades desenvolvidas durante o estágio que envolve desde a descrição da empresa, o resumo da sua participação efetiva no estágio e as conclusões obtidas com o mesmo. O corpo do relatório deve conter a descrição das suas próprias idéias, fatos e provas. Contém na sua visão, o desenvolvimento e a seqüência lógica com numeração adequada aos passos seguidos no Estágio. O corpo é dividido nas seguintes partes:

1 - INTRODUÇÃO

Dados gerais que facilitam a compreensão do trabalho. Lendo a introdução, o leitor deve sentir-se esclarecido a respeito do teor da problematização do tema do trabalho, assim como a respeito da natureza do raciocínio a ser desenvolvido. A introdução geralmente deve ser bem curta (1 a 1,5 página).

2 - A EMPRESA

Neste tópico deverão ser apresentadas informações sobre a empresa e sobre a área onde foi realizado o estágio. Deve constar:

2.1 - Histórico e Estratégias Organizacionais

No Histórico caracterizar a empresa, descrevendo sua fundação, história, evolução (aquisições e fusões), principais mercadorias, produtos e serviços oferecidos, tendências do mercado de atuação e da empresa, etc. Para caracterizar a empresa. O aluno poderá anexar fotos, catálogos, reportagens, gráficos, etc.

O aluno poderá colher dados para escrever esse capítulo no próprio Contrato Social e nas alterações posteriores, em prospectos, *folders*, veículos de comunicação interna (jornais, revistas, periódicos), ou no site da empresa. Se você está estagiando em empresas multinacionais, não esqueça de pesquisar nos *sites* da matriz. Além disso, conversar com pessoas com maior tempo de casa pode ser de grande valia uma vez que elas vivenciaram muitas situações pelas quais a empresa passou.

Observação: Fica a critério do aluno – sem exagero e com conhecimento do professor orientador - anexar neste capítulo fotos, catálogos, reportagens, gráficos e outros que ilustrem a caracterização da organização.

Nas estratégias, o estagiário poderá fazer uma análise da Organização:

- Missão, visão e Política da Empresa (caso houver);
- Identificação e breve descrição do setor econômico no qual se insere a empresa;
- Identificação do segmento de mercado da empresa;
- Descrever sobre a concorrência que a empresa enfrenta;
- Descrever sobre o relacionamento empresa x principais fornecedores;
- Descrever sobre o relacionamento empresa x clientes;
- Identificar as influências ambientais externas;
- Descrever o ambiente interno da organização;

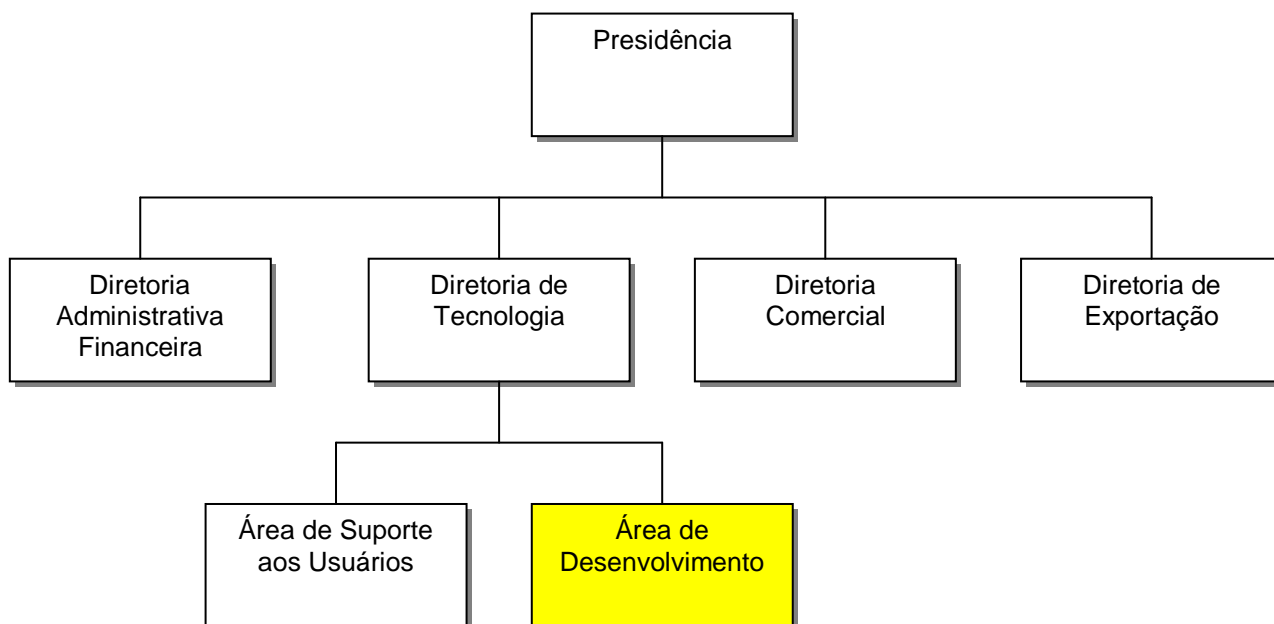
- A presença da tecnologia na organização;
- Da filosofia de trabalho e das metas de curto, médio e longo prazos.

2.2 - Instalações e Organização

Nesse item, o estagiário poderá descrever as instalações (croqui da empresa, razão da localização, assim como o organograma da empresa ou da área observada).

Exemplos:

- a. Identificação no organograma geral da empresa:



2.3 - Departamento Estagiado

Poderão constar neste tópico os seguintes itens:

- Departamento onde foi desenvolvido o Estágio (explicação detalhada).
- A importância do departamento para a empresa.
- Estrutura do departamento (funcionários, equipamentos, etc).
- Atividades desenvolvidas pelo departamento, etc.

Exemplo:

a) A estrutura da área estagiada (pessoas, equipamentos, etc.) - Inicie explicando a estrutura da área, por exemplo:

O Departamento de Tecnologia é composto da seguinte estrutura de recursos humanos:

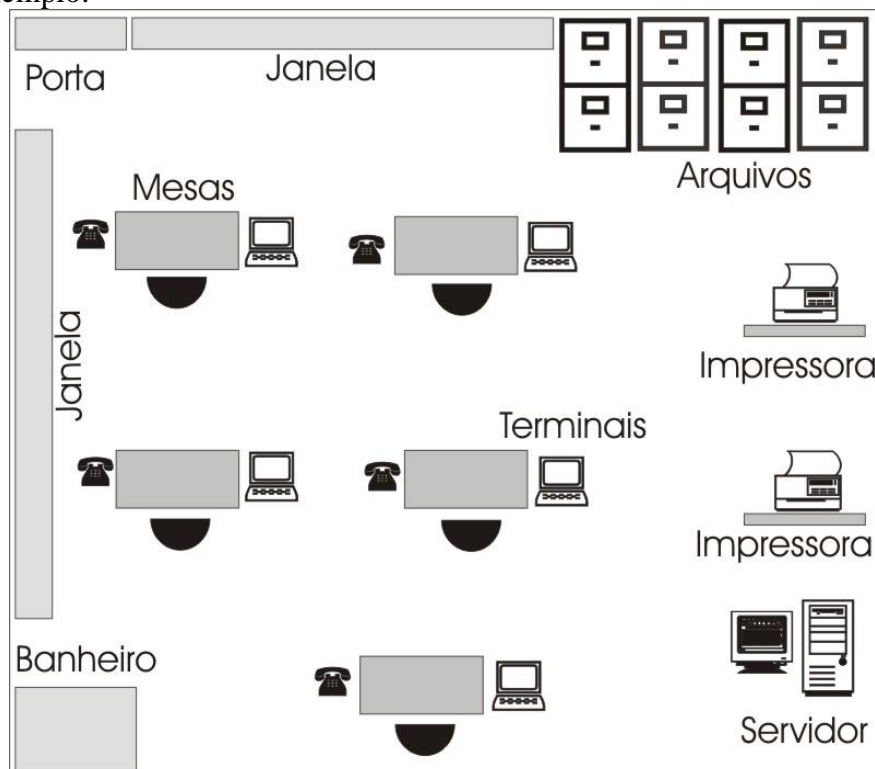
- 1 gerente;
- 2 analistas de sistemas;
- 2 estagiários.

Na área de equipamentos / estruturara física:

- 1 computador Pentium IV (servidor) e 5 computadores Pentium III (terminais) – todos ligados à internet;
- 2 impressoras - uma laser e 1 jato de tinta;
- 5 mesas, 5 cadeiras e 4 arquivos;
- 40 m² de área útil;
- 4 ramais de telefone;
- 1 banheiro

(Além disso, desenhe um *layout*, ou croqui, identificando a disposição do mobiliário disponível na área física na qual seu departamento está instalado).

Como, por exemplo:



b) contribuição da área para a missão da empresa

Identificar as outras áreas da empresa com a qual mantém fluxo de informações: por exemplo: Departamento Jurídico, Contabilidade Geral, Tesouraria, Orçamento, Auditoria, etc.

3 – O ESTÁGIO

Neste capítulo o aluno deverá descrever as atividades que foram desenvolvidas na empresa. É uma das partes principais do estágio. Nele o aluno descreverá as suas realizações e contribuições para a empresa durante o seu estágio. Esta seção se divide nos seguintes sub-tópicos:

3.1 – Referencial Teórico

Nesse tópico, o estagiário deverá rever a literatura existente sobre a área que realizou o estágio. A literatura citada deverá dar suporte às atividades desenvolvidas – descritas no capítulo 3.2, adiante. A literatura citada deverá dar suporte às atividades desenvolvidas no estágio. O aluno deverá demonstrar que utilizou os conceitos teóricos nas atividades práticas desenvolvidas. Além disso, o referencial teórico deverá estar “conectado” com as atividades desenvolvidas.

3.2 - Atividades Desenvolvidas

O estagiário deverá constar neste tópico, todas as atividades desenvolvidas no estágio, como:

- Objetivo do trabalho;
- Projetos e Atividades desenvolvidas (com detalhes);
- Procedimentos e manuais desenvolvidos;
- Fluxogramas de rotinas operacionais;
- Benefícios obtidos a partir do desenvolvimento das atividades mencionadas;
- Etc

OBSERVAÇÃO: Nesse capítulo, o aluno deverá citar os anexos toda vez que relatar as atividades desenvolvidas – que já deverão ter sido providenciadas as cópias e numeradas.

4 – CONCLUSÕES E SUGESTÕES

A conclusão é uma exposição sucinta do pensamento do Estagiário sobre o que o trabalho desenvolvido lhe proporcionou. Engloba:

- Apresentação sumária dos fatos vivenciados, numa explicitação clara e concisa.
- Análise do aproveitamento pessoal do estágio.
- Não se deve perder em argumentação, mas ao contrário, deve-se refletir a relação da vivência da rotina da empresa em face à Instituição de Ensino pelo prisma do Estagiário.
- Deve conter o confronto com a realidade atual da empresa e a Instituição de Ensino.

Este capítulo é dividido em:

4.1 – Conclusões

4.2 – Sugestões à Empresa (opcional)

4.3 – Sugestões à FACECA (opcional)

As sugestões devem estar relacionadas com o trabalho na empresa, assim como a própria sistemática do Estágio. O aluno deverá fazer um comparativo da teoria versus prática. Sugestões pessoais para a continuidade do trabalho na empresa e melhorias no processo de ensino versus aprendizagem da IES são essenciais ao trabalho.

i) REFERÊNCIAS

As fontes consultadas pelo relator (estagiário), ou seja, todo o material bibliográfico para estudo, levantamento de dados etc., deve ser referenciado no final do relatório, segundo ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

IMPORTANTE: As referências devem figurar no texto constando apenas o último sobrenome do autor, o ano da publicação e a página entre parênteses.
Exemplo: Conforme Ludovico (2002, p.54) as empresas devem procurar novos mercados a fim de expandir....

Exemplo de referências:

REFERÊNCIAS

SETZER, V. M.. **Banco de dados**. 3ª ed. São Paulo: Ed. Edgard Blucher; 1998.

DATE, C. J., **Introdução a Sistemas de Banco de Dados**, 8ª ed, Campus, 1990.

KORTH, .F. & SILBERSHATZ, A. **Sistemas de banco de dados**. São Paulo; Makron Books; 2a ed. 1999.

DATE, C. J., **An Introduction to Database System**, sixth edition, 1995.

COGAN, Samuel. **Activity-based costing: a poderosa estratégia empresarial**. São Paulo: Pioneiras, 1994. 230p.

GONÇALVES, Ernesto Lima e ACHÉ, Carlos Augusto. O hospital empresa: do planejamento a conquista do mercado. **RAE – Revista de Administração de Empresas**. EAESP/FGV, São Paulo: Jan./Mar. de 1999, p. 84 -97.

LUDOVICO, Nelson. **Comércio Exterior: Preparando sua empresa para o mercado global**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.114p.

MAIA, Jaime de Mariz. **Economia Internacional e Comércio Exterior**. São Paulo: Atlas, 2003. 472p.

VASQUEZ, José Lopes. **Comércio Exterior Brasileiro**. São Paulo: Atlas, 2001.324p.

WALKER, Janete P. **Práticas de Comércio Exterior**. Jan.1995, revisado em abr. 2002. Disponível em: <<http://www.comercioexterno.uol.com.br>> Acesso em: 4 set. 2003.

OBS: Consultar as normas correntes da ABNT para as citações e referências. Estas normas se encontram no Manual de Metodologia da Faceca, disponível no site www.faceca.br

j) ANEXOS

É o item referente ao material suplementar e deve conter o conjunto de material ilustrativo trabalhado pelo próprio Estagiário, sendo apresentado de forma organizada.

Os anexos são originais ou cópias xerográficas de: croquis, desenhos, gráficos, cópias de projetos, diagramas, fluxogramas, cronogramas, tabelas, fotos, quadros e outras ilustrações. Exemplos: Telas do sistema, modelos de consultas e relatórios, modelos de auditoria, etc.

Deverão ser inseridos, um por folha, todos numerados e mencionados no corpo do relatório.

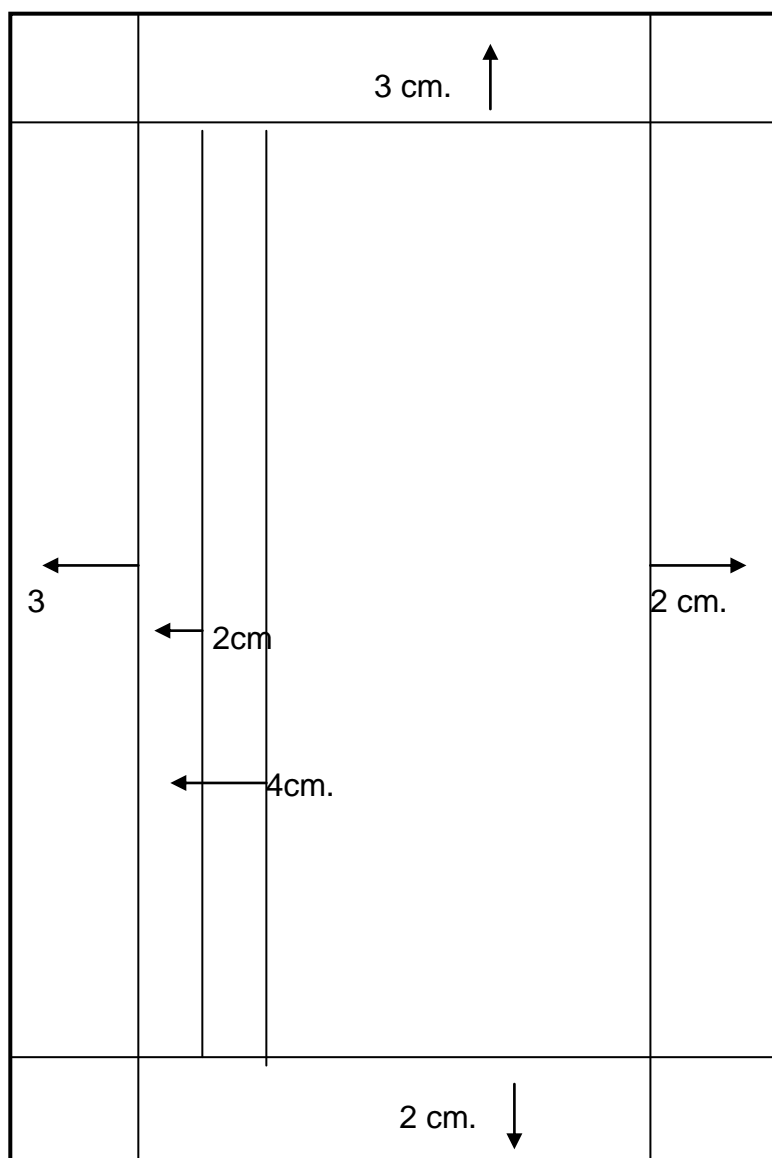
5. ORIENTAÇÕES PARA FORMATAÇÃO

5.1 MARGENS

Todo o trabalho deve ser digitado obedecendo as seguintes margens:

- Margem superior: 3 cm.
- Margem inferior: 2 cm.
- Margem esquerda: 3 cm. ;
- Margem direita: 2 cm.
- Margem de parágrafo: 2 cm. ;
- Margem de citação longa 4 cm.

(especificação de margens)



5.2 PAPEL E TINTA

O papel utilizado para trabalhos acadêmicos é o branco, tamanho A4 (210 x 297 mm) impresso de um lado apenas, ou frente e verso, alternativamente, numa iniciativa que

visa a economia de recursos naturais. A tinta deve ser de cor preta. Caso haja ilustrações que só possam ser compreendidas com auxílio de diferenciação de cores, podem-se utilizar outras cores apenas nas ilustrações, nunca no texto.

5.3 FONTES

A fonte indicada para o trabalho acadêmico é Times New Roman

Obs: Todo o trabalho deve ser digitado com a mesma fonte da opção inicial, não sendo tolerável qualquer variação, bem como molduras e/ou adereços.

5.4 TAMANHO DA FONTE

Times New Roman

- Para títulos (capítulos) tamanho 12, negrito, caixa alta (maiúsculas);
- Para subtítulos (seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) o tamanho 12, normal;
- Para o texto normal, o tamanho 12;
- Para notas de rodapé e citações longas o tamanho 10.

5.5 ESPAÇAMENTOS

- O texto normal deve ter espaçamento entre linhas de 1,5;
- entre títulos, subtítulos e o texto, usar espaçamento duplo;
- nas citações diretas longas, sumário e tabelas, usar espaçamento simples;
- nas referências, usar espaçamento simples na digitação das fontes e espaçamento duplo entre uma fonte e outra.

5.6 NUMERAÇÃO E PAGINAÇÃO

Todas as páginas do trabalho, desde a folha de rosto até a última deverão ser contadas.

Observe-se:

- As partes anteriores à Introdução, são contadas mas não numeradas, a primeira página a exibir a numeração deve ser a Introdução.
- O número (arábico) deve aparecer no alto à direita, caso seja impresso em apenas um lado da folha ou à direita nas páginas ímpares e à esquerda nas pares, caso seja impresso frente e verso.

5.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Consiste num sistema numérico empregado para dispor hierarquicamente as partes do trabalho, com a finalidade de oferecer uma visão clara da seqüência do mesmo e facilitar a localização das partes que o compõem.

Todo trabalho científico é dividido em partes. A primeira divisão de um texto (seções primárias) é chamada de capítulo.

Cada um dos capítulos de um trabalho pode ser dividido em seções secundárias. Estas por sua vez podem ser divididas em seções terciárias e assim por diante.

Obs: Não se aconselha a divisão além das seções quinárias (5)

Cada divisão recebe um grupo de números chamado **indicativo de seção** :

- a- Para a numeração dos capítulos (seção primária) são utilizados algarismos **arábicos** e sempre começam no início de uma nova página.
- b- Para a numeração das seções subsequentes, são utilizados algarismos **arábicos**, separados por ponto.
- c- O indicativo da seção secundária será formado pelo número do capítulo, mais o número de cada parte separados por ponto, aplicando-se o mesmo processo às terciárias, quaternárias e quinárias.

OBSERVE O QUADRO QUE SE SEGUE:

1.	CAPÍTULO (seção primária)
1.1	Seções secundárias
1.2	
1.3.1	Seções terciárias
1.3.2	
1.3.3.1	Seções quaternárias
1.3.3.2	
1.3.3.3.1	Seções quinárias
1.3.3.3.2	

O indicativo de seção precede o título de cada seção ou a primeira palavra do texto quando a seção não apresentar título próprio.

Obs: O texto de cada seção pode ainda incluir vários parágrafos e deve-se utilizar **alíneas** designadas por letras latinas minúsculas para relacionar itens de conteúdo pouco extenso.

As alíneas são pontuadas com ponto e vírgula (;) e iniciadas com letras minúsculas.

Os capítulos devem ser destacados utilizando-se letras maiúsculas para isso. Também deve ser alinhado à esquerda, exceto o sumário, as referências e os anexos, que são centralizados e não numerados. As demais seções são apresentadas em minúsculas a exceção da letra inicial.

5.8 REDAÇÃO UTILIZADA

A apresentação do Relatório de Estágio deve ser a mais didática possível, com estilo simples, claro, preciso e objetivo.

A apresentação do trabalho requer uma linguagem perfeita em relação às regras gramaticais, evitando-se não só o vocabulário popular, vulgar, mas também o pomposo, enfim, num estilo modesto e cortês.

A redação deverá ser impessoal evitando expressões como “eu fiz tal medida”, “eu escolhi”, “meu trabalho”, **e sim**: “tal medida foi realizada”, “foi escolhido” e o “trabalho foi apresentado”... (aceita-se o uso da primeira pessoa apenas na sessão do estágio desenvolvido).

5.9 NÚMERO DE CÓPIAS

Deverão serem entregues **2 cópias** do relatório final de estágio que deverá ser avaliada pelo professor orientador/Banca de estágio. Esse relatório deverá ficar arquivado na FACECA após o encerramento do processo de estágio.

Aconselhamos que o aluno faça uma cópia para que guarde para si já que as cópias entregues não serão devolvidas.

5.10 MODELO

Há um modelo disponível em www.faceca.br/bsi/estagio

6. ANEXOS

Deverão ser incluídos no relatório os seguintes anexos:

6.1 – Avaliação do estágio pelo aluno

Nome				
Curso		Período		Data de Término do estágio
Empresa				
CNPJ				

O estágio tem atendido suas expectativas com relação aos objetivos de sua atuação profissional?			
A Empresa onde está atuando possui estrutura suficiente que possibilite seu desempenho profissional?			
Seu estágio tem sido orientado, supervisionado de forma adequada?			
Qual é o cargo de seu Supervisor do estágio na Empresa? _____			
Seu orientador é solícito quando você pede a sua ajuda para a solução de determinado problema?			
Empresa	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Às Vezes <input type="checkbox"/>
FACECA	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Às Vezes <input type="checkbox"/>
De modo geral, a orientação recebida foi suficiente?			
Empresa	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Às Vezes <input type="checkbox"/>
FACECA	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Às Vezes <input type="checkbox"/>
Como é seu relacionamento pessoal com a coordenação de estágios da Faceca?			
Empresa	Ótimo <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>
FACECA	Ótimo <input type="checkbox"/>	Bom <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>
O estágio que está realizando possibilitou aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no curso? () SIM () NÃO () EM PARTE OBS: _____			
Seu curso ofereceu embasamento teórico e prático suficiente para a realização das atividades desenvolvidas durante o estágio? () SIM () NÃO () EM PARTE OBS: _____			
O estágio permitiu conhecer a organização da Empresa, transmitindo experiências úteis para o futuro do exercício profissional? () SIM () NÃO () EM PARTE OBS: _____			
A Empresa proporcionou condições para o desenvolvimento e aproveitamento do estágio? () SIM () NÃO () EM PARTE OBS: _____			
A atuação por parte do supervisor de seu estágio na Empresa contribuiu para o bom andamento e aproveitamento do estágio? () SIM () NÃO () EM PARTE OBS: _____			
As orientações e/ou informações fornecidas pela FACECA foram adequadas para a realização de seu estágio? () SIM () NÃO () EM PARTE OBS: _____			

Durante o estágio, você participou de algum treinamento ou curso dentro da Empresa? Se afirmativo, quais?

De 0 a 5, que nota você daria para: (0 – Mínimo 5 – Máximo)

- Sua dedicação pessoal ao estágio
- Aprendizagem adquirida no estágio
- Relacionamento com outros funcionários
- Relacionamento com o coordenador de estágios da FACECA
- Relacionamento com o Supervisor de estágio na empresa.

OBS: _____

Você recebe orientação na Empresa antes de executar tarefas específicas?

SIM NÃO EM PARTE OBS: _____

De modo geral, como você avalia os conteúdos apreendidos e apresentados em seu curso e o aproveitamento no estágio?

ÓTIMO BOM RUIM MÉDIO OBS: _____

De modo geral, como você avalia o estágio realizado?

ÓTIMO BOM RUIM MÉDIO OBS: _____

Acadêmico(a)

6.2 – Avaliação do estagiário pelo Supervisor na Empresa

ESTÁGIO SUPERVISIONADO: _____ PERÍODO: _____ SEMESTRE LETIVO: ____/____

Aluno(a)			
Curso	Período	Data de Término do estágio	
Empresa			
CNPJ			
Supervisor (Empresa)			
Cargo			

PARECER DO SUPERVISOR (Empresa / Instituição)	A – 90 a 100	B – 80 a 89
	C – 70 a 79	D – 50 a 69
	E – 0 a 50	

ASPECTOS PROFISSIONAIS

Itens a serem avaliados:	Conceito (A,B,C,D ou E)
1. Qualidade do trabalho: cuidado no manejo de equipamentos, capricho, destreza.	
2. Espírito inquisitivo: disposição para aprender, curiosidade científica, capacidade investigativa.	
3. Iniciativa e determinação: capacidade para realizar tarefas de estágio sem influências externas, capacidade para solucionar problemas, segurança na execução das tarefas.	
4. Conhecimentos: preparo técnico demonstrado no desenvolvimento das atividades	

ASPECTOS PESSOAIS

Itens a serem avaliados:	Conceito (A,B,C,D ou E)
1. Assiduidade: ausências de faltas injustificadas e cumprimento do horário estabelecido.	
2. Disciplina e responsabilidade: observância das normas internas relativas ao local de estágio, discrição quanto a assuntos sigilosos, zelo pelo patrimônio, postura adequada.	
3. Relacionamento interpessoal: facilidade de integração com os colegas, integração ao ambiente de trabalho e relação com outros profissionais afins.	
4. Cooperação: disposição para colaborar com os colegas e atender prontamente às solicitações das partes envolvidas.	
5. Interesse: envolvimento e comprometimento demonstrado para com as tarefas a serem realizadas e o ambiente de estágio.	

Carga horária cumprida:

Observações:

Supervisor	Carimbo da Empresa
Local e data:	

6.3 – Aceite do Orientador do Estágio

FACULDADE CENECISTA DE VARGINHA
Bacharelado em Sistemas de Informação
CADASTRO DE ESTAGIÁRIO

Estagiário

Nome:

Endereço:

Telefone residencial:

Telefone celular:

Curso:

Período:

E-mail:

Instituição Provedora do Estágio (Empresa / Instituição)

Nome :

Endereço:

Telefones:

E-mail:

Profissional Supervisor do Estágio (Empresa / Instituição)

Nome:

Cargo ou Função:

Telefones:

E-mail:

Área do estágio: _____

Professor Orientador do Estágio:

Nome: _____

Aceite: _____ **Data:** __/__/__

6.4 – AVALIAÇÃO DA FACECA PELA COMUNIDADE EMPRESARIAL

Varginha (MG), ____ de _____ de 2011.

Prezado(a) Senhor(a):

A Faculdade Cenecista de Varginha – Faceca – preocupada em conhecer a opinião da comunidade, visando atender seus clientes com qualidade de ensino, solicita sua preciosa colaboração, respondendo ao questionário anexo.

Este primeiro contato com a comunidade, que esperamos tornar permanente, faz parte de um dos objetivos da *Comissão de Avaliação Institucional*, que pretende avaliar a Faculdade e seus cursos como um todo.

Sua opinião é muito valiosa para nós!

Certos de sua atenção, agradecemos, antecipadamente, reforçando nossa satisfação em receber sua visita e, colocando-nos à disposição, despedimo-nos.

Atenciosamente,

CNEC / Faceca
Faculdade Cenecista de Varginha – MG

CPA – Comissão Própria de Avaliação

Avaliação da Faceca pela Comunidade

1. Você conhece o nome/marca Faceca?	Sim ()	Não ()
2. Você já visitou o “site” da Faceca (www.faceca.br)?	Sim ()	Não ()
Se sim, qual a sua opinião?	Ótimo ()	Bom () Regular ()
3. Você conhece as dependências da Faceca?	Sim ()	Não ()
Se sim, qual a sua opinião?	Ótimo ()	Bom () Regular ()
4. Você conhece o Projeto Talentos, com cadastro dos alunos da Faceca, disponível às empresas?	Sim ()	Não ()
Se sim, qual a sua opinião?	Ótimo ()	Bom () Regular ()
5. Você já foi aluno da Faceca?	Sim ()	Não ()
Se sim, você faria outro curso nessa Instituição?	Sim ()	Não ()
6. Você conhece os cursos de Graduação da Faceca?	Sim ()	Não ()
Se sim, você os indicaria?	Sim ()	Não ()
7. Você conhece os cursos de Pós-Graduação da Faceca?	Sim ()	Não ()
Se sim, você os indicaria?	Sim ()	Não ()
8. Você tem conhecimento dos cursos que a Faceca oferece, aos sábados, a seus alunos e à comunidade?		
Sim () Não ()		
Se sim, quais? Idiomas: alemão, inglês e espanhol () Informática () Libras ()		
9. Quais destes projetos da Faceca, abertos à comunidade, você conhece?		
() CONIC – Iniciação Científica	() Campanha de Doação de Sangue	
() RAF – Revista Acadêmica da Faceca	() Campanha de Doação de Leite Materno	
() Encontro Científico da CNEC	() Campanha de Medicamentos Fracionados	
() <i>November</i> – Festa da Cerveja	() Assistência Jurídica	
() Trote Solidário	() Projeto Talentos	
() Dia do Ex-aluno	() Projeto Adoção de Animais e Posse Responsável	
() Semana do Empreendedor – Curso de Administração e outros	() Ciclo de Estudos Jurídicos – Curso de Direito	
() Semana da Contabilidade – Curso de Ciências Contábeis	() Tecnofaceca – Curso de Sistemas de Informação	
() Empresa Júnior		
() Jornal da Faceca		
() Casamento Comunitário		
10. Qual(is) curso(s) você gostaria de que a Faceca implantasse?		
Graduação: _____		
Pós-graduação: _____		
11. Como você avalia a qualidade de ensino dos cursos oferecidos pela Faceca?		
() Ótima () Boa () Regular () Insatisfatória		
12. Você já solicitou algum serviço de atendimento na Faceca? Sim () Não ()		
Se sim, você foi atendido:		
() plenamente () parcialmente () insatisfatoriamente		
13. Você tem conhecimento de que a Faceca disponibiliza suas dependências para concursos, treinamentos, reuniões, cursos, quando solicitado pela comunidade? Sim () Não ()		
14. Que tipo de prestação de serviço você gostaria de que a Faceca disponibilizasse à comunidade?		

15. Qual a imagem que a Faceca reflete junto à comunidade?		
() Ótima () Boa () Regular () Insatisfatória		
<u>Crítica / Sugestão (opcional)</u>		